

**Zarządzenie Nr 021.17.2022
Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy z dnia 30 grudnia 2022r.**

W sprawie: Regulaminu Organizacyjnego Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy

Na podstawie § 11 ust 2 Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy (Uchwała Nr XXXVI/316/2017 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 25 sierpnia 2017 r. z), zarządza się, co następuje:

§ 1 Wprowadzić Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy stanowiący załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2 Traci moc Regulamin Organizacyjny Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy wprowadzony Zarządzeniem Nr 021.16.2021 Dyrektora Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy z dnia 8 czerwca 2021 roku.

§ 3 Zarządzenie wchodzi w życie po zatwierdzeniu przez Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza z dniem 2 stycznia 2023 roku.

RADCA PRAWNY
Tomasz Sobiecki
(Bd 691)

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciukowska

MIEJSKO-GMINNY OŚRODEK
POMOCY SPOŁECZNEJ w MROCZY
ul. Łąkowa 7, 89-115 Mrocza
tel. 52 385 63 55, fax 52 385 86 47
REGON 092900547, NIP 550-16-77-421

Załącznik
Do Zarządzenia Nr 021.17.2022
Dyrektora Miejsko –Gminnego
Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy z dnia 30 grudnia 2022r

ZATWIERDZAM

WSTĘPNA BURMISTRZA


Waldemar Chudzik

30.12.2022

**REGULAMIN ORGANIZACYJNY
MIEJSKO - GMINNEGO OŚRODKA
POMOCY SPOŁECZNEJ
W MROCZY**

Mrocza, grudzień 2022 r.

Rozdział 1

Postanowienia ogólne

§ 1

Regulamin Organizacyjny Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy (w skrócie MGOPS) zwany dalej Regulaminem, określa:

1. Misję, cele i zadania MGOPS,
2. Strukturę organizacyjną,
3. Zasady kierowania Ośrodkiem,
4. Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism,
5. Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk,
6. Podstawowe zadania placówek organizacyjnych,
7. Kontrola, planowanie pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 2

Użyte w Regulaminie skróty oznaczają:

1. Dyrektor - Dyrektora Miejsko - Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Komórka Organizacyjna MGOPS – wyodrębniony element struktury MGOPS w Mroczy lub samodzielne stanowisko pracy, realizujące zadania określone w niniejszym regulaminie.
3. Ośrodek - Miejsko - Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy.
4. Burmistrz – Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza.
5. Rada Miejska - Radę Miejską Miasta i Gminy Mrocza.
6. Statut – Statut Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy, stanowiący załącznik do Uchwały Nr XXXVI/316/2017 Rady Miejskiej w Mroczy z dnia 25 sierpnia 2017r. w sprawie przyjęcia Statutu Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.

§ 3

1. Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy jest jednostką organizacyjną Gminy nieposiadającą osobowości prawnej, działająca w formie jednostki budżetowej.
2. Niniejszy regulamin został opracowany na podstawie § 19 Statutu MGOPS w Mroczy.

Rozdział 2

Misja, cele i zadania Ośrodka

§ 4

1. Ośrodek jest organizacją zespołu osób i środków materialnych służących realizowaniu polityki społecznej państwa i gminy.
2. Misją Ośrodka jest podejście systemowe do rozwiązywania problemów społecznych celem przeciwdziałania marginalizacji, wykluczeniu i patologiom społecznym, a także poprawy, jakości życia mieszkańców gminy Mrocza.
3. Celami działania Ośrodka są:
 - 1) wsparcie osób i rodzin w wysiłkach zmierzających do zaspokojenia niezbędnych potrzeb życiowych i umożliwienie im życia w warunkach odpowiadających godności człowieka,
 - 2) umożliwienie osobom i rodzinom przezwycięzenie trudnych sytuacji życiowych, których nie są w stanie pokonać, wykorzystując własne uprawnienia, zasoby i możliwości,
 - 3) analiza i ocena zjawisk rodzących zapotrzebowanie na świadczenia pomocy społecznej,

- 4) realizacja zadań wynikających z rozeznaczonych potrzeb społecznych,
 - 5) rozwijanie nowych form pomocy społecznej i samopomocy w ramach zidentyfikowanych potrzeb.
4. Ośrodek realizuje zadania własne, zlecone, wykonywane na podstawie porozumień z organami administracji rządowej i samorządowej lub innymi instytucjami w zakresie spraw społecznych określonych odpowiednimi ustawami, obowiązującymi przepisami prawa, uchwałami Rady Miejskiej.

Rozdział 3

Struktura organizacyjna

§ 5

Strukturę organizacyjną Ośrodka przedstawia załącznik Nr 1.

§ 6

1. W skład Ośrodka wchodzi następujące jednostki, komórki organizacyjne:
 - 1) Punkt Konsultacyjny,,
 - 2) Punkt Wydawania Posiłków,
 - 3) Punkt Interwencji Kryzysowej.
2. Schemat struktury organizacyjnej zawiera załącznik Nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Liczbę stanowisk i plan obsad etatowych Ośrodka ustala Dyrektor w uzgodnieniu z Burmistrzem.

§ 7

1. Dyrektor może kształtować wewnętrzną strukturę komórek organizacyjnych MGOPS poprzez tworzenie, likwidację, przenoszenie stanowisk pracy pomiędzy komórkami organizacyjnymi, o ile nie powoduje to zwiększenia etatywacji w Ośrodku.
2. W MGOPS istnieje możliwość łączenia stanowisk pracy i regulowanie zakresem czynności przydzielonych pracownikom zadań.
3. W strukturach organizacyjnych Ośrodka może funkcjonować Klub Integracji Społecznej.

§ 8

1. Poszczególnymi komórkami organizacyjnymi kierują lub je nadzorują kierownicy komórek lub pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy w/w komórek.
2. Kierownicy komórek organizacyjnych i pracownicy, którym powierzono koordynowanie pracy komórek organizacyjnych ponoszą odpowiedzialność za merytoryczną, formalną i finansową prawidłowość oraz zgodność z przepisami prawa wykonywanych zadań, w tym także przygotowywanych dokumentów i podejmowanych rozstrzygnięć.
3. Komórki organizacyjne zobowiązane są do ścisłej współpracy i współdziałania w celu realizacji zadań Ośrodka.

§ 9

1. Do realizacji zadań mogą być powoływane stałe lub doraźne zespoły zadaniowe, projektowe lub konsultacyjne.
2. W sprawach powierzonych zespołom zadaniowym, projektowym lub konsultacyjnym pracę organizują kierownicy projektu lub przewodniczący zespołu, którzy odpowiadają także za wyniki prac.
3. Pracownicy wyznaczeni do pracy w zespołach merytorycznie podlegają przewodniczącemu zespołu lub kierownikowi projektu, natomiast w pozostałym zakresie Dyrektorowi MGOPS.

Rozdział 4

Zasady kierowania Ośrodkiem

§ 10

Ośrodek działa w oparciu o następujące zasady:

1. Praworządności.
2. Służebności wobec społeczności lokalnej.
3. Racjonalnego gospodarowania mieniem publicznym.
4. Jednoosobowego kierownictwa.
5. Kontroli zarządczej.
6. Planowania pracy.
7. Podziału zadań pomiędzy kierownictwem Ośrodka i poszczególnymi stanowiskami oraz wzajemnego współdziałania.

§ 11

1. Ośrodkiem kieruje Dyrektor.
2. W przypadku nieobecności Dyrektora, Ośrodkiem kieruje wyznaczony przez Dyrektora pracownik MGOPS, który ponosi odpowiedzialność przed Dyrektorem za realizację swoich zadań.
3. Dyrektor może powierzyć prowadzenie bieżących spraw Ośrodka w swoim imieniu osobie wyznaczonej przez siebie zgodnie ze statutem Ośrodka.
4. Dyrektor może udzielić pracownikowi pełnomocnictwa do podejmowania czynności w swoim imieniu.
5. Powierzenie spraw, o których mowa w ust. 2-4 udziela się w drodze pisemnego pełnomocnictwa udzielonego przez Dyrektora.
6. Czynności wykonywane przez osoby upoważnione w trybie ust. 2-4, podejmowane są przez osobę upoważnioną z zastosowaniem zwrotu „z upoważnienia dyrektora”.
7. Burmistrz Miasta i Gminy Mrocza udziela Dyrektorowi Ośrodka oraz innym osobom wskazanym przez Dyrektora upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych w zakresie wykonywania zadań zleconych oraz własnych gminy, a także w innych sprawach wymagających takich upoważnień.
8. Dyrektor jest zwierzchnikiem służbowym wszystkich pracowników Ośrodka.
9. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do Dyrektora Ośrodka wykonuje Burmistrz.
10. Czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników wykonuje Dyrektor Ośrodka.

§ 12

1. Dyrektor kieruje Ośrodkiem poprzez wydawanie decyzji, zarządzeń, regulaminów, instrukcji, pism okólnych, poleceń służbowych oraz innych o podobnym charakterze, jeżeli nie należą do kompetencji Burmistrza.
2. Do zadań **Dyrektora** Ośrodka w szczególności należy:
 - 1) reprezentowanie Ośrodka na zewnątrz,
 - 2) nadzór nad gospodarką finansową, w tym ustalanie budżetu Ośrodka,
 - 3) realizowanie zadań statutowych,
 - 4) zapewnienie warunków organizacyjnych oraz finansowych niezbędnych do realizacji zadań i funkcjonowania Ośrodka,
 - 5) koordynacja i nadzór pracą Ośrodka poprzez właściwą organizację, planowanie pracy, nadzór nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników,
 - 6) nadzór nad realizacją w Ośrodku organizacji i dyscypliny pracy, wynikających z obowiązujących

- przepisów prawa i norm, zasad bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,
- 7) realizowanie zadań Gminy wynikających z ustawy o pomocy społecznej i innych wynikających z odrębnych ustaw, przepisów prawa, Uchwał Rady Miejskiej, Zarządzeń Burmistrza i Statutu Ośrodka,
 - 8) udzielanie upoważnień do wykonywania określonych czynności służbowych,
 - 9) realizacja polityki kadrowej poprzez właściwy dobór kadr i optymalną organizację wewnętrzną Ośrodka do wykonywania zadań, uprawnień i odpowiedzialności,
 - 10) wykonywanie obowiązków Administratora Danych Osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych i rozporządzenia RODO,
 - 11) wykonywanie innych zadań pomocy społecznej zleconych przez Burmistrza,
 - 12) bezpośredni nadzór nad całością prac Ośrodka,
 - 13) przyjmowanie skarg i wniosków,
 - 14) składa Radzie Miejskiej coroczne sprawozdania z działalności Ośrodka oraz przedstawia ocenę zasobów pomocy społecznej, a także udziela odpowiedzi na zapytania radnych.
 - 15) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej,
 - 16) zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, funkcjonalnej i efektywnej kontroli zarządczej w Ośrodku.

§ 13

1. Dyrektor wykonuje swoje zadania statutowe przy pomocy kierownictwa MGOPS i kierowników lub koordynatorów komórek organizacyjnych.
2. Dyrektor sprawuje bezpośredni nadzór nad działalnością Ośrodka.
3. Dyrektor może powierzyć członkom kierownictwa MGOPS prowadzenie określonych spraw, a w szczególności nadzór nad komórkami organizacyjnymi MGOPS.
4. Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora i Główny Księgowy działają w zakresie spraw powierzonych im przez Dyrektora i ponoszą przed nim odpowiedzialność za ich realizację.

§ 14

Do zadań **Osoby Zastępującej Dyrektora** należy w szczególności:

- 1) bezpośredni nadzór merytoryczny nad sekcją świadczeń, Punktem Wydawania Posiłków,
- 2) pomoc w opracowaniu i realizacji budżetu,
- 3) wydawanie decyzji w zakresie udzielonych upoważnień przez Burmistrza,
- 4) współpraca z organizacjami społecznymi, Kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi,
- 5) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Dyrektora nieobjętych niniejszym zakresem.

§ 15

Do zadań **Głównego Księgowego** należy w szczególności:

- 1) odpowiedzialność za całość gospodarki finansowej, w tym za wykonywanie określonych ustawą o finansach publicznych i ustawą o rachunkowości i obowiązków w zakresie kontroli finansów,
- 2) przygotowanie projektu budżetu Ośrodka i realizacja planów finansowych,
- 3) opracowywanie harmonogramu wydatków i dochodów,
- 4) sporządzanie okresowych sprawozdań finansowych, w tym bilansu,
- 5) analiza w wykorzystania budżetu oraz wnioskowanie w sprawach zmian w budżecie w celu racjonalnego dysponowania środkami,

- 6) sprawowanie nadzoru nad gospodarką finansową Ośrodka, w tym nad prawidłowym dysponowaniem środkami pieniężnymi zgromadzonymi na rachunkach bankowych, zgodnie z zatwierdzonym planem finansowym, w tym prowadzenie kontroli finansowej i przestrzeganie dyscypliny budżetowej,
- 7) wykonywanie dyspozycji określonymi środkami finansowymi,
- 8) podpisywanie dokumentów stanowiących podstawę do wydatkowania środków finansowych oraz innych świadczeń majątkowych,
- 9) współpraca z organami administracji rządowej i samorządowej w zakresie środków finansowych przekazywanych na realizację zadań,
- 10) współpraca z instytucjami finansowymi i bankami,
- 11) nadzór nad prawidłowym obiegiem i kontrolą dokumentów księgowych w sposób zapewniający właściwy obieg operacji gospodarczych i ochronę mienia,
- 12) nadzór wykonywania zadań z zakresu statystyki publicznej,
- 13) wykonywanie innych zadań wynikających z uregulowań prawnych oraz stosownie do udzielonych upoważnień,
- 14) składanie kontrasygnaty na dowodach powodujących powstanie zobowiązań finansowych,
- 15) kierowanie pracami sekcji księgowo – finansowej.

Rozdział 5

Zasady podejmowania decyzji i podpisywania pism

§ 16

1. Pisma, umowy oraz inne dokumenty zawierające oświadczenie woli w imieniu MGOPS w Mroczy podpisuje Dyrektor, z zastrzeżeniem § 17 i § 18.
2. Do wyłącznego podpisu zastrzega się:
 - 1) odpowiedzi na skargi i wnioski zastrzeżone z adnotacją „pod mój podpis”,
 - 2) zarządzenia, pisma okólne wydawane w ramach posiadanych kompetencji,
 - 3) decyzje z zakresu administracji publicznej do wydawania, których posiada indywidualne upoważnienie na mocy uchwały Rady Miejskiej lub upoważnienia Burmistrza,
3. W czasie nieobecności Dyrektora dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt1 i pkt 2 podpisuje Zastępca Dyrektora lub osoba wyznaczona przez Dyrektora

§ 17

Osoba wyznaczona przez Dyrektora podpisuje:

- 1) dokumenty i pisma dotyczące powierzonych spraw, za wyjątkiem korespondencji, o której mowa w § 16 ust.2, z zastrzeżeniem § 16 ust. 3,
- 2) umowy cywilno-prawne na podstawie imiennych pełnomocnictw udzielonych przez Burmistrza i Dyrektora,
- 3) decyzje administracyjne, dokumenty i pisma na podstawie imiennych upoważnień udzielonych przez Burmistrza.

§ 18

Korespondencję o charakterze wewnętrznym, informacyjnym i między komórkami organizacyjnymi mogą podpisywać kierownicy komórek organizacyjnych MGOPS, a także pracownicy na mocy upoważnienia Dyrektora.

§ 19

1. Umowy lub inne dokumenty mogące spowodować powstanie zobowiązań finansowych wymagają

kontrasygnaty Głównego Księgowego lub upoważnionej przez niego osoby.

2. Prawo podpisywania dokumentów "sprawdzono pod względem merytorycznym" mają: Dyrektor, Osoba upoważniona przez Dyrektora, Główny Księgowy, Kierownicy komórek organizacyjnych, a także inne osoby pisemnie upoważnione w sprawach należących do ich kompetencji.

3. Zasady podpisywania dokumentów finansowo-księgowych regulują instrukcje opracowane przez Głównego Księgowego, nadane przez Dyrektora odrębnymi zarządzeniami.

§ 20

Obieg korespondencji i dokumentów, a także sposób gromadzenia, przechowywania, ewidencjonowania oraz udostępniania materiałów archiwalnych i dokumentacji niearchiwalnej regulują:

1) Instrukcja Kancelaryjna oraz Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt zatwierdzone przez Archiwum Państwowe,

2) Instrukcja Archiwalna, która określa organizację, zadania i zakres działania składnicy akt w MGOPS w Mroczy zatwierdzone przez Archiwum Państwowe.

Rozdział 6

Zakresy działania komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy

§ 21

Sekcja Księgowo – Finansowa

1. Sekcją księgowo – finansową kieruje Główny Księgowy.

2. Głównego Księgowego zastępują wyznaczeni pracownicy w zakresie udzielonych upoważnień.

3. Do zadań sekcji w zakresie j/w należy w szczególności:

1) obsługa księgowo-finansowa Ośrodka,

2) opracowanie projektu planu finansowego oraz szczegółowego podziału wydatków,

3) zapewnienie prawidłowego przebiegu wykonania planu finansowego,

4) prowadzenie rachunkowości i gospodarki finansowej zgodnie z obowiązującymi przepisami,

5) prowadzenie sprawozdawczości budżetowej,

6) prowadzenie ewidencji środków trwałych,

7) prowadzenie procedury zamówień publicznych,

8) dokonywanie wypłat zasiłków i innych świadczeń zgodnie z listami wypłat sporządzanymi przez odpowiednie sekcje tegoż Ośrodka,

9) planowanie potrzeb w zakresie realizacji zadań Ośrodka,

10) ustalanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń,

11) czuwanie nad wydatkowaniem środków finansowych,

12) prawidłowe prowadzenie całej dokumentacji księgowej.

§ 22

Samodzielne stanowisko ds. kadr i płac, w zakresie którego realizowane są w szczególności zadania tj.:

1) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników,

2) prowadzenie akt osobowych,

3) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,

4) prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem i karaniem pracowników,

- 5) prowadzenie spraw związanych z wyjazdami służbowymi pracowników, w tym używaniem przez pracowników własnych samochodów do celów służbowych,
- 6) prowadzenie ewidencji czasu pracy, spraw urlopowych pracowników oraz związanych z dyscypliną pracy,
- 7) prowadzenie spraw płacowych i wynikających ze zmiany stosunku pracy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem społecznym i zdrowotnym pracowników i ich rodzin,
- 9) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list płac pracowników Ośrodka,
- 10) naliczanie zasiłków opiekuńczych, wychowawczych, macierzyńskich, chorobowych itp.,
- 11) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne pracowników, sporządzanie raportów miesięcznych oraz prowadzenie rozliczeń z ZUS-em,
- 12) rozliczanie delegacji służbowych,
- 13) naliczanie podatku od przychodów pracowników oraz prowadzenie rozliczeń z Urzędem Skarbowym,
- 14) prowadzenie kart wynagrodzeń oraz sporządzanie list wypłat z umów zleceń i o dzieło i rozliczanie zobowiązań wynikających z tych umów,
- 15) przygotowywanie list wypłat ekwiwalentów należnych pracownikom w ramach środków ochrony osobistej, odzieży i obuwia roboczego,
- 16) prowadzenie innych spraw kadrowych i osobowych pracowników Ośrodka,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie szkoleń wstępnych i okresowych oraz bhp i ppoż. oraz badań lekarskich,
- 18) prowadzenie dokumentacji związanej z przyjęciem do Ośrodka stażystów lub praktykantów,
- 19) sporządzanie sprawozdań z zakresu zatrudnienia, czasu pracy i wynagrodzeń do GUS.

§ 23

Do zakresu zadań **Sekcji Administracyjnej** należy w szczególności:

1. W zakresie prowadzenia sekretariatu i prowadzenia postępowań z zakresu pomocy społecznej;

- 1) prowadzenie sekretariatu, bieżące załatwianie korespondencji, prowadzenie książki korespondencyjnej, rejestru spraw, ewidencji pieczęci,
- 2) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji w Ośrodku, odbiór wyciągów bankowych,
- 3) prowadzenie rejestrów poszczególnych świadczeń,
- 4) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 5) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, koordynowanie zakupów materiałów, urządzeń i środków czystości oraz wody dla pracowników, zgodnie z obowiązującymi przepisami i wewnętrznymi ustaleniami,
- 6) prowadzenie spraw związanych z zamawianiem druków,
- 7) prowadzenie ewidencji materiałów biurowych,
- 8) prowadzenie całości dokumentacji w zakresie udzielanych świadczeń klientom pomocy społecznej, w tym sporządzanie list wypłat zasiłków z zadań własnych i zadań zleconych,
- 9) sporządzanie meldunków, informacji i sprawozdań z udzielanych świadczeń oraz pomocy społecznej i funkcjonowania Ośrodka poprzez system SI POMOST Std i CAS,
- 10) opracowywanie decyzji i postanowień w sprawach z zakresu pomocy społecznej,

11) współdziałal w ustalaniu zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do realizacji świadczeń z zakresu pomocy społecznej,

12) naliczanie składek na ubezpieczenia społeczne i zdrowotne osób korzystających ze świadczeń pomocy społecznej, sporządzanie raportów miesięcznych w tym zakresie oraz prowadzenie rozliczania z ZUS-em,

13) sporządzanie raportów miesięcznych RMUA dla ubezpieczonych osób korzystających z pomocy społecznej.

2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy osobom uprawnionym do alimentów poprzez:

1) przeprowadzanie wywiadów alimentacyjnych i odbiór oświadczeń majątkowych od dłużników alimentacyjnych,

2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,

3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,

4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,

5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy.

3. Realizacja zadań – Pracownika Gospodarczego:

1) Dbanie o utrzymanie porządku i czystości pomieszczeń MGOPS,

2) Wydawanie posiłków dla podopiecznych MGOPS w godzinach ustalonych w punkcie wydawania posiłków,

3) Utrzymanie w czystości pomieszczeń punktu wydawania posiłków.

§ 24

Do zadań **Sekcji Pomocy Środowiskowej** należy w szczególności:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o pomocy społecznej – Pracownicy socjalni

1) dokonywanie analizy i oceny zjawisk, które powodują zapotrzebowanie na świadczenia z pomocy społecznej oraz kwalifikowanie do uzyskania tych świadczeń,

2) udzielanie informacji i pomocy w zakresie rozwiązywania spraw życiowych osobom ubiegającym się o nią, dzięki której będą zdolne samodzielnie rozwiązywać swoje problemy,

3) prowadzenie działalności socjalnej, rozumianej, jako działalność zawodową skierowaną na rzecz osób i rodzin we wzmocnieniu lub odzyskaniu zdolności do funkcjonowania w społeczeństwie oraz na tworzenie warunków sprzyjających temu celowi,

4) pomoc w uzyskaniu dla osób będących w trudnej sytuacji życiowej poradnictwa dotyczącego możliwości rozwiązywania problemów i udzielania pomocy przez właściwe instytucje państwowe, samorządowe i organizacje oraz wspieranie w uzyskaniu pomocy,

5) pobudzanie społecznej aktywności i inspirowanie działań samopomocowych w zaspokojeniu niezbędnych potrzeb życiowych osób, rodzin, grup i środowisk społecznych,

6) współpraca i współdziałanie z innymi specjalistami w celu przeciwdziałania i ograniczeniu patologii i skutków negatywnych zjawisk społecznych, w tym łagodzenie skutków ubóstwa,

7) inicjowanie nowych form pomocy osobom i rodzinom będących w trudnej sytuacji życiowej oraz inspirowanie powołania instytucji świadczących usługi służące poprawie sytuacji osób i rodzin,

8) współdziałanie z innymi organami, instytucjami, organizacjami, Kościołem, związkami wyznaniowymi, fundacjami, stowarzyszeniami, pracodawcami oraz osobami fizycznymi i prawnymi oraz środowiskiem lokalnym w realizacji świadczeń na rzecz osób kwalifikujących się do pomocy społecznej,

- 9) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji przewidzianej przepisami prawa w zakresie przyznawanej pomocy,
- 10) prowadzenie działalności profilaktycznej mającej na celu zapobieganie stanom powodującym konieczność objęcia pomocą społeczną,
- 11) współuczestniczenie w inspirowaniu, opracowaniu, wdrożeniu oraz rozwijaniu lokalnych i regionalnych programów z zakresu pomocy społecznej ukierunkowanych na podniesienie, jakości życia,
- 12) koordynowanie i wspieranie reintegracji zawodowej i społecznej oraz edukacyjnej podopiecznych w ramach realizacji projektów,
- 13) opracowywanie indywidualnych planów pomocy,
- 14) nadzór nad świadczeniem usług opiekuńczych w miejscu zamieszkania podopiecznych,
- 15) obsługa techniczno – administracyjna zespołu interdyscyplinarnego.

2. Realizacja zadań wynikających z art. 50 ustawy o pomocy społecznej – Opiekunki środowiskowe:

- 1) Dbanie o stan zdrowia i zaspokojenie podstawowych potrzeb w domu chorego, uzależnione od jego stanu zdrowia,
- 2) Wykonywania w domach chorych w szczególności czynności: pielęgnacyjnych, opiekuńczych i gospodarczych,
- 3) Dokonywanie zakupów, realizowanie opłat oraz innych potrzeb podopiecznego,
- 4) Współpraca z osobą nadzorującą realizację usług opiekuńczych, lekarzem rodzinnym, rodziną, sąsiadami i innymi służbami na rzecz zapewnienia dobrostanu podopiecznego,
- 5) Prowadzenie kart pracy w środowisku.

§ 25

Do zadań **Sekcji Asystentury Rodziny** należy w szczególności:

Realizacja zadań wynikających z ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej oraz ustawy „Za Życiem” - **Asystenci Rodziny**:

- 1) opracowanie i realizacja planu pracy z rodziną we współpracy z członkami rodziny i w konsultacji z pracownikiem socjalnym,
- 2) opracowanie we współpracy z członkami rodziny i koordynatorem rodzinnej pieczy zastępczej planu pracy z rodziną, który jest skoordynowany z planem pomocy dziecku umieszczonemu w pieczy zastępczej,
- 3) udzielanie pomocy rodzinom w rozwiązywaniu problemów socjalnych, psychologicznych, wychowawczych z dziećmi,
- 4) wspieranie aktywności społecznej rodzin,
- 5) motywowanie członków rodzin do podnoszenia kwalifikacji zawodowych,
- 6) udzielanie pomocy w poszukiwaniu, podejmowaniu i utrzymywaniu pracy zarobkowej,
- 7) motywowanie do udziału w zajęciach grupowych dla rodziców mających na celu kształtowanie prawidłowych wzorców rodzicielskich i umiejętności psychospołecznych,
- 8) udzielanie wsparcia dzieciom w szczególności poprzez udział w zajęciach psychoedukacyjnych,
- 9) podejmowanie działań interwencyjnych i zaradczych w sytuacji zagrożenia bezpieczeństwa dzieci i rodzin,
- 10) prowadzenie indywidualnych konsultacji wychowawczych dla rodziców i dzieci,

- 11) prowadzenie dokumentacji dotyczącej pracy z rodziną,
- 12) dokonywanie okresowej oceny sytuacji rodziny, nie rzadziej, niż co pół roku i przekazywanie tej oceny podmiotowi, o którym mowa w art. 17 ust.1 ustawy o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej,
- 13) monitorowanie funkcjonowania rodziny po zakończeniu pracy z rodziną,
- 14) sporządzanie na wniosek sądu opinii o rodzinie i jej członkach,
- 15) współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządowej, właściwymi organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami i osobami specjalizującymi się w działaniach na rzecz dziecka i rodziny,
- 16) współpraca z Zespołem Interdyscyplinarnym, Grupą Roboczą, o których mowa w art. 9a ustawy o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie lub innymi podmiotami, których pomoc przy wykonywaniu zadań uzna za niezbędną,
- 17) koordynacja poradnictwa w ramach realizacji ustawy z dnia 4 listopada 2016 roku o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem” w zakresie: przewycięzania trudności w pielęgnacji i wychowaniu dziecka, wsparcia psychologicznego, pomocy prawnej, w szczególności w zakresie praw rodzicielskich i uprawnień pracowniczych, dostępu do rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz świadczeń opieki zdrowotnej,
- 18) realizacja koordynacji polegającej na: opracowaniu wspólnie z osobami, o których mowa w art.8 ust.2 w/w ustawy katalogu możliwego do uzyskania wsparcia, występowaniu przez asystenta rodziny w imieniu osób, o których mowa w/w przepisie, na ich żądanie, do podmiotów, o których mowa w art. 2 ust.2 cytowanej ustawy, z wyłączeniem świadczeniobiorców, w celu umożliwienia im skorzystania ze wsparcia, na podstawie pisemnego upoważnienia.
- 19) udzielanie pomocy rodzinom w poprawie ich sytuacji życiowej, w tym w zdobywaniu umiejętności prawidłowego prowadzenia gospodarstwa domowego.

§ 26

Do zadań **Sekcji Świadczeń** należy w szczególności:

1. Realizowanie zadań wynikających m.in. z ustawy: o świadczeniach rodzinnych, o ustaleniu i wypłacie zasiłków dla opiekunów, o wsparciu kobiet w ciąży i rodzin „Za Życiem”, o opiece nad dziećmi w wieku do lat 3, prawo ochrony środowiska, i inne poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie świadczeń,
- 2) wydawanie stosownych zaświadczeń,
- 3) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji i przedkładanie ich dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 4) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 5) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w zadań,
- 6) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w zadań.

2. Realizowanie zadań wynikających z ustawy o pomocy państwa w wychowywaniu dzieci poprzez:

- 1) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji i przedkładanie ich dyrektorowi lub osobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 2) sporządzanie list wypłat zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 3) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w zadań,
- 4) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w zadań.

3. Realizowanie zadań wynikających m.in. z ustawy o dodatkach mieszkaniowych, prawo energetyczne (dodatki energetyczne), KDR oraz innych poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków,
- 2) sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub o sobie wyznaczonej do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji i sprawozdawczości dotyczącej w/w świadczeń,
- 5) prowadzenie stałego kontaktu z administratorami budynków, których lokatorzy składają wnioski o dodatki mieszkaniowe,
- 6) przeprowadzenie wywiadów środowiskowych u najemców lub właścicieli mieszkań ubiegających się o przyznanie dodatku mieszkaniowego,

§ 27

Samodzielne stanowisko ds. świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów i zamówień publicznych, w zakresie którego w szczególności należy:

1. Realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty w zakresie udzielania świadczeń pomocy materialnej o charakterze socjalnym poprzez:

- 1) wydawanie i przyjmowanie wniosków w sprawie w/w ustawy,
- 2) rozpatrywanie i sporządzanie decyzji przyznających bądź odmownych i przedkładanie Dyrektorowi Ośrodka lub Burmistrzowi do zatwierdzenia,
- 3) sporządzanie list wypłat świadczeń zgodnie z wydanymi decyzjami,
- 4) prowadzenie bieżącej dokumentacji dotyczącej w/w świadczeń,
- 5) sporządzanie sprawozdań z realizacji w/w ustawy,
- 6) stała współpraca z dyrektorami szkół, do których uczęszczają uczniowie, których pomoc materialna o charakterze socjalnym dotyczy (występowanie w miarę potrzeb o opinie i potwierdzenie faktu bycia uczniem danej placówki).

2. Realizacja zadań wynikających z ustawy i procedur Prawo Zamówień Publicznych

Rozdział 7

Podstawowe zadania placówek organizacyjnych

§ 28

Punkt Wydawania Posiłków

Zadaniem Punktu Wydawania Posiłków jest w szczególności:

1. Rozdysponowanie posiłków dla uprawnionych podopiecznych Miejsko – Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Dbłość o czystość i porządek Punktu i pomieszczeń przyległych, a także o czystość naczyń.
3. Realizowanie obowiązków wynikających z przepisów prawa.
4. Współpraca z jednostką przygotowującą posiłki.
5. Prowadzenie odpowiedniej dokumentacji.

§ 29

Punktu Konsultacyjny (KP)

Punkt konsultacyjny świadczy podstawową pomoc osobom i rodzinom pozostającym w kryzysie, w tym

dotkniętym zjawiskiem przemocy w rodzinie.

1. Celem działalności Punktu Konsultacyjnego jest zapobieganie, diagnozowanie, planowanie pomocy i udzielenie wsparcia osobom i rodzinom korzystającym z jego usług.
2. Do zadań Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - b) prowadzenie działalności edukacyjnej służącej wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - c) upowszechnianie aktualnego wykazu placówek, instytucji i organizacji świadczących pomoc na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - d) udzielanie kompleksowych informacji oraz pomocy w organizowaniu schronienia osobom dotkniętym przemocą;
 - e) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się w szczególności rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - f) udzielanie osobom i rodzinom wsparcia psychologicznego;
 - g) udzielanie poradnictwa socjalnego.
3. Regulamin Organizacyjny Punktu Konsultacyjnego stanowi załącznik Nr 3 do niniejszego Regulaminu

§ 30

Punkt Interwencji Kryzysowej (PIK)

1. PIK udziela wsparcia osobom i rodzinom korzystającym z jego usług w radzeniu sobie z zaistniałą sytuacją kryzysową i motywuje do budowania motywacji do pozytywnych zmian.
2. Celem działalności PIK-u jest prowadzenie poradnictwa i psychoedukacji w zakresie związanym z kryzysem, w tym z przemocą.
3. Do zadań PIK-u należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - b) upowszechnianie aktualnego wykazu placówek, instytucji i organizacji świadczących pomoc na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - c) udzielanie kompleksowych informacji oraz pomocy w otrzymaniu schronienia osobom dotkniętym przemocą;
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - e) udzielanie osobom i rodzinom wsparcia psychologicznego;
 - f) udzielanie poradnictwa socjalnego;
 - g) udzielanie poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz psychoedukacji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - h) udzielanie poradnictwa prawnego w formie konsultacji (porad specjalistycznych).
4. Regulamin Organizacyjny Punktu Interwencji Kryzysowej stanowi załącznik Nr 4 do niniejszego Regulaminu.

§ 31

Do zadań kierownika komórki organizacyjnej MGOPS lub koordynatora należy:

- 1) sprawowanie bieżącej kontroli postępu prac powierzonych do realizacji pracownikom,
- 2) aktualizowanie informacji odnoszących się do stosowanych procedur,
- 3) nadzór nad realizacją zadań pomocy społecznej wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Miejskiej, zarządzeń i poleceń Dyrektora w zakresie realizowanych zadań,
- 4) zapewnienie terminowego i zgodnego z prawem prowadzenia postępowań w indywidualnych

sprawach należących do zakresu zadań pracowników socjalnych,

- 5) ustalanie i stosowanie jednoznacznych procedur w załatwianiu spraw i zapewnienie jednolitej i wyczerpującej informacji o sposobach ich załatwiania,
- 6) odpowiedzialność za właściwą organizację pracy,
- 7) opracowywanie i przygotowywanie decyzji i postanowień,
- 8) nadzór merytoryczny nad realizacją zadań wynikających z określonych ustaw.

Rozdział 8

Kontrola zarządcza, planowanie pracy i zasady funkcjonowania Ośrodka.

§ 32

1. W Ośrodku działa kontrola zarządcza, która stanowi ogół działań podejmowanych dla zapewnienia realizacji celów i zadań statutowych w sposób zgodny z prawem, efektywny, oszczędny oraz terminowy i jest realizowana na I poziomie kontroli zarządczej (podstawowym poziomie funkcjonowania kontroli zarządczej).

2. Dyrektor Ośrodka sprawuje nadzór nad skutecznością działania kontroli zarządczej.

3. Celem kontroli zarządczej jest w szczególności

- 1) Zgodności działania z przepisami prawa oraz procedurami wewnętrznymi.
- 2) Skuteczności i efektywności działania.
- 3) Wiarygodności sprawozdań.
- 4) Ochrony zasobów jednostki.
- 5) Przestrzegania zasad etycznego postępowania.
- 6) Efektywności i skuteczności przepływu informacji.
- 7) Zarządzanie ryzykiem.
- 8) Prawidłowości prowadzonej gospodarki finansowej jednostki.

§ 33

1. Planowanie służy organizacyjnemu zabezpieczeniu realizacji zadań Ośrodka.

2. Podstawa planowania pracy są m.in.:

- 1) akty normatywne określające zadania ośrodków pomocy społecznej,
- 2) uchwały Rady Miejskiej w Mroczy, zarządzenia Burmistrza Miasta i Gminy Mrocza i zarządzenia Dyrektora,
- 3) zamierzenia własne, wynikające z funkcji organizatorskiej i kontrolnej.

3. Planowanie pracy Ośrodka ma charakter otwarty i składa się z rocznych planów pracy (cele i zadania).

4. Plany pracy powinny być na bieżąco aktualizowane w oparciu o wchodzące w życie nowe akty prawne i zadania wynikające z bieżącej działalności organów Miasta i Gminy Mrocza.

5. Roczny plan pracy Ośrodka stanowi zbiór planów pracy poszczególnych komórek organizacyjnych Ośrodka.

§ 34

Czas pracy Ośrodka i pracowników w nim zatrudnionych reguluje Regulamin Pracy zatwierdzony przez Dyrektora Ośrodka.

§ 35

Punkt Wydawania Posiłków funkcjonuje w dni robocze od poniedziałku do piątku w godzinach

uregulowanych osobnym zarządzeniem Dyrektora.

§ 36

1. Zasady i tryb postępowania przy załatwianiu spraw w Ośrodku reguluje Kodeks Postępowania Administracyjnego oraz przepisy szczególne związane z załatwianiem określonych spraw.
2. Pracownicy przygotowują i załatwiają sprawy oraz są odpowiedzialni za:
 - 1) wykonywanie pracy sumiennie, rzetelnie, sprawnie, bezstronnie, efektywnie oraz stosowanie się do poleceń Dyrektora Ośrodka,
 - 2) przestrzeganie tajemnicy określonej w odrębnych przepisach,
 - 3) przestrzeganie obowiązującego Kodeksu Etyki,
 - 4) znajomości i przestrzeganie przepisów prawa,
 - 5) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
 - 6) prawidłowe prowadzenie, ewidencjonowanie i przechowywanie dokumentów,
 - 7) przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony danych osobowych.
3. Czynności kancelaryjne, obsługę korespondencji i zasady podpisywania pism określa instrukcja kancelaryjna.
4. Zarządzenia wewnętrzne, pisma okólne, instrukcje i informacje podawane są do wiadomości wskazanych pracowników.
5. W celu właściwego przekazania ważnych informacji o funkcjonowaniu Ośrodka wywiesza się w siedzibie Ośrodka tablicę ogłoszeń, na której umieszcza się informacje dotyczące godzin pracy, godzin przyjęć interesantów w sprawach skarg i wniosków, ogłoszeń o przetargach publicznych i innych ważnych informacji.
6. Skargi i wnioski przyjmuje pracownik sekretariatu, a koordynacją i rozpatrywaniem zajmuje się Dyrektor Ośrodka.

Rozdział 9

Postanowienia końcowe

§ 37

1. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie, mają zastosowanie obowiązujące przepisy prawa.
2. Każdy pracownik zobowiązany jest do zapoznania się z treścią niniejszego Regulaminu.
3. Oświadczenie o zapoznaniu się z treścią niniejszego Regulaminu, zaopatrzone w podpis pracownika i datę, zostanie dołączone do akt osobowych.

§ 38

1. Zmiany Regulaminu następują w trybie wymaganym dla jego wprowadzenia.
2. Regulamin wchodzi w życie z dniem jego zatwierdzenia przez Burmistrza.

DYREKTOR
Mijsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzaskowska

RADCA PRAWNY
Tomasz Sobiecki
(td 691)

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chudziński

Załącznik Nr 1
Do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
wprowadzonego Zarządzeniem
Nr 021.17.2022 Dyrektora
MGOPS w Mroczy z dnia 30
grudnia 2022r.

STRUKTURA ORGANIZACYJNA

I. Dyrektor – D

II. Sekcja Księgowo- Finansowa (symbol SF);

1. Główny księgowy /stanowisko/- symbol – SF.GK
2. Stanowisko ds. księgowych/stanowisko/-symbol - SF.K

III. Samodzielne stanowisko ds. płac i kadr /stanowisko/-symbol - SPK

IV. Sekcja Administracyjna (symbol SA);

1. Sekretarka /stanowisko/ - symbol – SA.SE
2. Stanowisko ds. administracyjnych /stanowisko/-symbol - SA.A
3. Stanowisko ds. funduszu alimentacyjnego /stanowisko/ - symbol - SA.FA
4. Robotnik gospodarczy /stanowisko/ - symbol – SA.R

V. Sekcja Pomocy Środowiskowej (symbol SP);

1. Terenowi pracownicy socjalni /stanowisko wieloosobowe/-symbol - SP.XY(imię, nazwisko)
2. Opiekunki środowiskowe/stanowisko wieloosobowe/ - symbol - SP.O.XY(imię, nazwisko)

VI. Sekcja Asystentury Rodziny (symbol SAR);

1. Asystent rodziny/stanowisko wieloosobowe/- symbol – SAR.XY(imię, nazwisko)

VII. Sekcja Świadczeń (symbol SŚ);

1. Stanowisko ds. świadczeń rodzinnych /stanowisko wieloosobowe/ - symbol SŚ.ŚR.XY(imię, nazwisko)
2. Stanowisko ds. świadczeń /stanowisko/ - symbol SŚ.XY (imię, nazwisko)

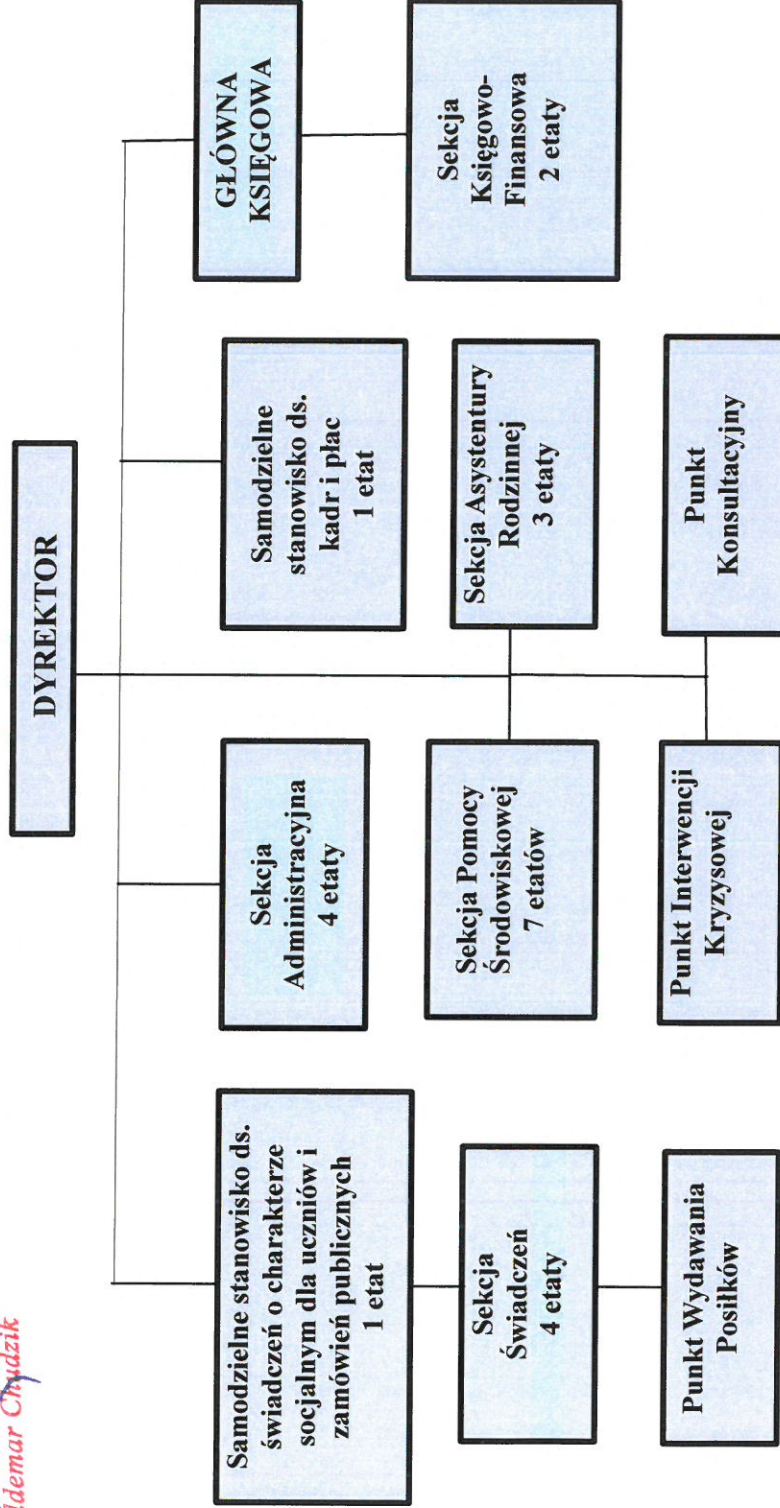
VIII. Samodzielne stanowisko ds. świadczeń o charakterze socjalnym dla uczniów i zamówień publicznych/stanowisko/ - symbol - SST

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

Schemat Organizacyjny MGOPS w Mroczy

Załącznik Nr 2
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy wprowadzonego
Zarządzeniem Nr 021.17.2022
Dyrektora MGOPS w Mroczy
z 30 grudnia 2022r.

ZASTĘPCA BURMISTRZA
mgr inż. Waldemar Chydzik



DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

Załącznik Nr 3
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.17.2022
Dyrektora MGOPS w Mroczy
z 30 grudnia 2022 roku

Regulamin Organizacyjny Punktu Konsultacyjnego przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Punkt Konsultacyjny w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - c) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - d) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - e) Regulaminu Organizacyjnego MGOPS w Mroczy wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 16 maja 2017 roku.
2. Regulamin Organizacyjny określa cele, zadania oraz organizację i tryb pracy Punktu Konsultacyjnego.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY PUNKTU KONSULTACYJNEGO

§ 2

1. Punkt konsultacyjny zwany dalej „Punktem” jest komórką organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Usługi Punktu przeznaczone są dla mieszkańców Miasta i Gminy Mrocza i są świadczone **bezpłatnie**.
3. Siedziba Punktu znajduje się w Mroczy ul. Łąkowa 7, 89-115 Mrocza, tel.: 52 385 63 55, e-mail: mgops@mgops.mrocza.pl
4. Dopuszcza się możliwość realizacji zadań Punktu w innych lokalach.
5. Punkt Konsultacyjny jest dostępny dla mieszkańców w różnych godzinach i dniach, gwarantując osobom zgłaszającym się dyskrecję i komfort psychiczny w godzinach określonych odrębnym harmonogramem stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
6. W Punkcie Konsultacyjnym dyżury pełnią m.in.:
 - a) Terapeuta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych,
 - b) Psycholog,
 - c) Pracownik socjalny.
7. Osoby podejmujące działania w Punkcie powinny posiadać interdyscyplinarne przeszkolenie potrzebne do zdiagnozowania problemów klienta i jego rodziny w celu zaplanowania kompleksowej pomocy.
8. Osoby w/w powinny posiadać umiejętności w zakresie nawiązywania kontaktu, przeprowadzenia interwencji kryzysowej, udzielania wsparcia, motywowania i poradnictwa.
9. Osoby realizujące zadania Punktu powinni posiadać wiedzę na temat w szczególności problemów uzależnień; w tym tzw. picia ryzykownego i szkodliwego, uzależnienia,

współzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie oraz sytuacji dziecka w rodzinie z problemem uzależnień.

10. Wszystkie osoby realizujące zadania Punktu obowiązują zasada poufności informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań, co potwierdzają własnoręcznym podpisem pod stosownymi dokumentami przed przystąpieniem do ich wykonania.
11. Do zadań osób realizujących zadania Punktu należy prowadzenie statystyk udzielanych informacji, porad, wsparcia i konsultacji świadczonej pomocy dla osób indywidualnych lub prowadzonych grup, w tym grup wsparcia.
12. W ramach realizacji czynności w Punkcie osoby wykonują powierzone zadania bez nadzoru i kierowania ze strony organizatora, dokumentując je wykazem obejmującym faktyczne dni i godziny przeprowadzonych informacji, porad, wsparcia i konsultacji lub zajęć z grupą, w tym grupą wsparcia.
13. W celu oceny działalności Punktu można zasięgnąć opinii innych kompetentnych osób lub zastosować nadzór superwizyjny nad podejmowanymi przez niego czynnościami.
14. Obsługę organizacyjno-techniczną i finansową Punktu zapewnia Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy.
15. Środki finansowe i rzeczowe pochodzą m.in. z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych

CELE I ZADANIA PUNKTU KONSULTACYJNEGO

§ 3

1. Punkt konsultacyjny świadczy podstawową pomoc osobom i rodzinom pozostającym w kryzysie, w tym dotkniętym zjawiskiem przemocy w rodzinie.
2. Celem działalności Punktu Konsultacyjnego jest zapobieganie, diagnozowanie, planowanie pomocy i udzielenie wsparcia osobom i rodzinom korzystającym z jego usług.
3. Do zadań Punktu Konsultacyjnego należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - b) prowadzenie działalności edukacyjnej służącej wzmocnieniu opiekuńczych i wychowawczych kompetencji rodziców w rodzinach zagrożonych przemocą w rodzinie;
 - c) upowszechnianie aktualnego wykazu placówek, instytucji i organizacji świadczących pomoc na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - d) udzielanie kompleksowych informacji oraz pomocy w organizowaniu schronienia osobom dotkniętym przemocą;
 - e) współpraca z instytucjami i organizacjami zajmującymi się w szczególności rozwiązywaniem problemów uzależnień oraz w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - f) udzielanie osobom i rodzinom wsparcia psychologicznego;
 - g) udzielanie poradnictwa socjalnego.

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenia w życie.

Harmonogram czasu pracy Punktu Konsultacyjnego w Mroczy

Lp.	Dyżur pełnią w Punkcie Konsultacyjnym/zdalnie	Godziny pracy
1.	1) Terapeuta ds. rozwiązywania problemów alkoholowych.	1) raz w tygodniu od 15.30 tel. 608 303 382
	2) NOTU „KOLIBER”	2) raz w tygodniu od 9-13 tel. 52 304 50 06
2.	Psycholog	Dwa razy w miesiącu tel. 604 659 421
3.	Pracownik socjalny	Od poniedziałku do piątku w godzinach od 7-15 Tel. 519 142 805 Tel. 519 142 806 Tel. 519 142 809 Tel. 519 142 810 Tel. 510 291 130

Poza godzinami pracy Punktu Konsultacyjnego pomoc można uzyskać pod numerami telefonu czynnego całą dobę :

- Niebieska Linia: 800-154-030;
- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi
tel. 52 554 00 45 lub 664 721 527;
- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Jaksicach
tel. 52 357 89 32;
- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Włocławku tel.
54 413 50 96.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

ZASTĘPCA BURMISTRZA

mgr inż. Waldemar Chudzik

Załącznik Nr 4
do Regulaminu Organizacyjnego
Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej
w Mroczy wprowadzonego Zarządzeniem Nr 021.17.2022
Dyrektora MGOPS w Mroczy
z 30 grudnia 2022 roku

Regulamin Organizacyjny Punktu Interwencji Kryzysowej przy Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy

POSTANOWIENIA OGÓLNE

§ 1

1. Punkt Interwencyjny Kryzysowej w Miejsko-Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Mroczy działa na podstawie:
 - a) ustawy z dnia 12 marca 2004 roku o pomocy społecznej;
 - b) ustawy z dnia 9 czerwca 2011 roku o wspieraniu rodziny i systemie pieczy zastępczej;
 - c) ustawy z dnia 26 października 1982 roku o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi;
 - d) ustawy z dnia 29 lipca 2005 roku o przeciwdziałaniu przemocy w rodzinie;
 - e) Regulaminu Organizacyjnego MGOPS w Mroczy wprowadzonego Zarządzeniem Dyrektora MGOPS w Mroczy z dnia 16 maja 2017 roku.
2. Regulamin Organizacyjny określa cele, zadania oraz organizację i tryb pracy Punktu Interwencji Kryzysowej.

ORGANIZACJA I TRYB PRACY PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 2

1. Punkt Interwencji Kryzysowej zwany dalej „PIK” jest komórką organizacyjną Miejsko-Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Mroczy.
2. Usługi PIK przeznaczone są dla mieszkańców Miasta i Gminy Mrocza i są świadczone **bezpłatnie**.
3. Siedziba punktu znajduje się w Mroczy ul. Łąkowa 7, 89-115 Mrocza, tel.: 52 385 63 55, e-mail: mgops@mgops.mrocza.pl
4. Dopuszcza się możliwość realizacji zadań PIK-u w innych lokalach.
5. Punkt Interwencji Kryzysowej jest dostępny dla mieszkańców w różnych godzinach i dniach, gwarantując osobom zgłaszającym się dyskrecję i komfort psychiczny w godzinach określonych odrębnym harmonogramem stanowiącym **Załącznik Nr 1** do Regulaminu.
6. W Punkcie Interwencji Kryzysowej dyżury pełnią m.in.:
 - a) Kurator,
 - b) Psycholog,
 - c) Pracownik socjalny,
 - d) Pedagog.
7. Osoby podejmujące działania w PIK-u powinny posiadać interdyscyplinarne przeszkolenie potrzebne do zdiagnozowania problemów klienta i jego rodziny w celu zaplanowania kompleksowej pomocy.
8. Osoby w/w powinny posiadać umiejętności w zakresie nawiązywania kontaktu, przeprowadzenia interwencji kryzysowej, udzielania wsparcia, motywowania i poradnictwa.
9. Osoby realizujące zadania w PIK-u powinni posiadać wiedzę na temat w szczególności problemów uzależnień; w tym tzw. picia ryzykownego i szkodliwego, uzależnienia, współuzależnienia, zjawiska przemocy w rodzinie oraz sytuacji dziecka w rodzinie z problemem uzależnień.

10. Wszystkie osoby realizujące zadania PIK-u obowiązuje zasada poufności informacji i danych uzyskanych przy realizacji zadań, co potwierdzają własnoręcznym podpisem na stosownych dokumentach przed przystąpieniem do ich wykonania.
11. Do zadań osób realizujących zadania PIK-u należy prowadzenie statystyk udzielanych informacji, porad, wsparcia i konsultacji świadczonej pomocy dla osób indywidualnych lub prowadzonych grup, w tym grup wsparcia.
12. W ramach realizacji czynności w PIK-u osoby wykonują powierzone zadania bez nadzoru i kierowania ze strony organizatora, dokumentując je wykazem obejmującym faktyczne dni i godziny przeprowadzonych informacji, porad, wsparcia i konsultacji lub zajęć z grupą, w tym grupą wsparcia.
13. W celu oceny działalności PIK-u można zasięgnąć opinii innych kompetentnych osób lub zastosować nadzór superwizyjny nad podejmowanymi przez niego czynnościami.
14. Obsługę organizacyjno-techniczną i finansową PIK-u zapewnia Miejsko-Gminny Ośrodek Pomocy Społecznej w Mroczy.
15. Środki finansowe i rzeczowe pochodzą m.in. z Gminnego Programu Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

CELE I ZADANIA PUNKTU INTERWENCJI KRYZYSOWEJ

§ 3

1. PIK udziela wsparcia osobom i rodzinom korzystającym z jego usług w radzeniu sobie z zaistniałą sytuacją kryzysową i motywuje do budowania motywacji do pozytywnych zmian.
2. Celem działalności PIK-u jest prowadzenie poradnictwa i psychoedukacji w zakresie związanym z kryzysem, w tym z przemocą.
3. Do zadań PIK-u należy w szczególności:
 - a) prowadzenie działalności informacyjnej;
 - b) upowszechnianie aktualnego wykazu placówek, instytucji i organizacji świadczących pomoc na terenie Województwa Kujawsko-Pomorskiego dla osób dotkniętych przemocą w rodzinie;
 - c) udzielanie kompleksowych informacji oraz pomocy w otrzymaniu schronienia osobom dotkniętym przemocą;
 - d) współpraca z instytucjami i organizacjami w obszarze przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - e) udzielanie osobom i rodzinom wsparcia psychologicznego;
 - f) udzielanie poradnictwa socjalnego;
 - g) udzielanie poradnictwa psychologicznego, pedagogicznego oraz psychoedukacji w zakresie przeciwdziałania przemocy w rodzinie;
 - h) udzielanie poradnictwa prawnego w formie konsultacji (porad specjalistycznych).

POSTANOWIENIA KOŃCOWE

§ 4

Zmiany w Regulaminie mogą być dokonywane w trybie właściwym dla jego wprowadzenie w życie.

Harmonogram czasu pracy Punktu Interwencji Kryzysowej w Mroczy

Lp.	Dyżur pełnią	Godziny pracy
1.	Kurator	4 razy w miesiącu w godzinach od 15.00-18.00 tel. 889-512-670 tel. 600 036 012
2.	Psycholog	Dwa razy w miesiącu tel. 604 659 421
3.	Pracownik socjalny	Od poniedziałku do piątku w godzinach od 7-15 Tel. 519 142 805 Tel. 519 142 806 Tel. 519 142 809 Tel. 519 142 810 Tel. 510 291 130
4.	Pedagog	2 razy w miesiącu (godziny i kontakt po wyłonieniu wykonawcy)

Poza godzinami pracy Punktu Interwencji Kryzysowej pomoc można uzyskać pod numerami telefonu czynnego całą dobę:

- Niebieska Linia: tel. 800-154-030
- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Tucholi
tel. 52 554 00 45 lub 664 721 527,
- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie w Jaksicach
tel. 52 357 89 32,
- Specjalistyczny Ośrodek Wsparcia dla Ofiar Przemocy w Rodzinie we Włocławku
tel. 54 413 50 96.

DYREKTOR
Miejsko - Gminnego Ośrodka
Pomocy Społecznej w Mroczy
mgr Gabriela Trzeciakowska

